



Amministrazione Provinciale Catanzaro

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(Approvato con Deliberazione del Presidente n. 74 del 16 MAR. 2023)

INDICE

TITOLO I -*Disposizioni generali*

- ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - SOGGETTI E AREA DI APPLICAZIONE
- ART. 3 - SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE
- ART. 4 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.
- ART. 5 - OBBLIGHI DEI DIRIGENTI (*art.34 CCNI 17.12.2020*)
- ART.6 SANZIONI DISCIPLINARI DEI DIRIGENTI (*art.35 CCNI 17.12.2020*)
- ART. 7 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (*art. 71 CCNL 16.11.2022*)
- ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI (*ART. 72 CCNL 16.11.2022*)

TITOLO II- *Le fasi del procedimento disciplinare*

- ART. 9 - SEGNALAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ
- ART. 10 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI
- ART.11 - CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO AL DIPENDENTE
- ART. 12- CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE PER IL COLLOQUIO DIFENSIVO
- ART. 13 - COLLOQUIO DIFENSIVO
- ART.14 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 15 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE
- ART. 16 - IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 17 – OMESSA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO
- ART. 18 -EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART.19 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE
- ART. 20 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- ART. 21 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 22 –PUBBLICITA'
- ART. 23 -NORME DI RINVIO
- ART. 24 -ABROGAZIONI. ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I

Disposizioni generali

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento esplica, dettaglia, riproduce, adattandole al contesto di questa amministrazione, o fa direttamente richiamo alle norme in materia di responsabilità e procedure disciplinari contenute negli artt. 55 e ss. del D.lgs. 165/01 e s. m. e i. ed alle disposizioni, nella medesima materia, dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro sia dei dipendenti che dei dirigenti del comparto Regioni ed Enti Locali nonché dei segretari comunali e provinciali. In conformità all'art. 2106 del codice civile ed all'art. 7 della L. 300/1970, applicabili anche ai dipendenti delle pubbliche amministrazione con rapporto di lavoro di fonte contrattuale, le suddette disposizioni di CCNL definiscono l'ambito e la modalità di esercizio della potestà disciplinare esercitabile dal datore di lavoro per la violazione dei generali obblighi di fedeltà e diligenza del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 *octies* del Decreto legislativo n. 165/01 (come modificato dal D. lgs. n. 150/09), costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

3. Resta ferma la disciplina di legge in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

ART. 2 - SOGGETTI E AREA DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle quattro aree individuate, ai fini della classificazione del personale, dal CCNI Comparto funzioni locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 e ai Dirigenti, così come individuati dal CCNI 2016-2018 del 17 dicembre 2020 art. 1 c.5;

ART. 3 - SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., Testo Unico sul pubblico impiego, sono titolari dell'azione disciplinare i Responsabili di Struttura (per il personale Dirigente il Segretario Generale, per il personale delle categorie i Dirigenti) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (U.P.D.), titolato ad assolvere alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta, dal Testo Unico sul Pubblico Impiego.

ART. 4 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La comminazione della sanzione, da parte del Dirigente responsabile della struttura in cui il

dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, deve comunque essere formalmente comunicata al Settore personale per la registrazione nel fascicolo del dipendente.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si attiva per tutte le infrazioni passibili di sanzioni superiori al richiamo verbale. Nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale Dirigente/Titolari di P.O di Servizi autonomi, l'U.P.D. è composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente, coadiuvato, per le attività dell'Ufficio, da un dipendente dell'area funzionari del Settore competente per la gestione delle risorse umane, assegnato all' Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3. Nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale delle categorie, l'U.P.D. è composto dal Segretario Generale e da due Dirigenti dell'Ente, coadiuvati, per le attività dell'Ufficio, da un dipendente dell'area funzionari del Settore competente per la gestione delle risorse umane, assegnato all' Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, per qualunque causa, le attività dell'U.P.D. sono conferite dal Presidente, con proprio decreto, al Vice Segretario Generale.

5. La mancata azione disciplinare da parte del Segretario Generale quale Responsabile di struttura per la Dirigenza/Titolari di P.O di Servizi Autonomi, in relazione a condotte degli stessi aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta l'obbligo da parte del Presidente di denunciare il fatto all'Autorità competente per i procedimenti disciplinari di competenza.

ART. 5 - OBBLIGHI DEI DIRIGENTI (art.34 CCNL 17.12.2020)

1. Il personale dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'amministrazione nella quale presta servizio.

2. Il personale dirigente conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

3. Il comportamento dei dirigenti, dei segretari e dei dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

4. In relazione a quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, il personale di cui all' art. 1 del presente CCNL deve, in particolare:

a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in

disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997 ;

d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'amministrazione o di quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;

e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'amministrazione, il Ministero dell'Interno o le altre amministrazioni che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;

i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;

j) il segretario, inoltre, comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; analogo obbligo sussiste anche nei confronti delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997.

5. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione o da quelle che si avvalgono dei segretari collocati in disponibilità, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, comma 1 e dell'art. 19, comma 5, del DPR n. 465/1997, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

6. I dirigenti, i segretari e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali sono tenuti comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.

7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della legge n. 662/1996, in quanto applicabile.

ART.6 SANZIONI DISCIPLINARI DEI DIRIGENTI (art.35 CCNI 17.12.2020)

1. Le violazioni, da parte del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, degli obblighi disciplinati nell'art. 34, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art 36;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.

3. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.

4. Il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, fermo restando quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL degli elementi addebitati e consentire l'esercizio del diritto di difesa.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali lo stesso sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

8. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 55-quater del d. lgs. n. 165/2001

ART. 7 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (art. 71 CCNL 16.11.2022)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art.

- 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
 - e *bis*) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;
 - f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI (ART. 72 CCNL 16.11.2022)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-*quater*, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-*quater* del D.lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-*novies*, del D.lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-*quater*, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-*quater*, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-*quater*, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-*bis*, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - *sexies*, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-*septies*, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-*sexies*, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) *quinquies*, comma 3 *quinquies* del D.lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012;
- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art.71 (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

TITOLO II

Le fasi del procedimento disciplinare

ART. 9 - SEGNALAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

1. I comportamenti illeciti dei dipendenti, fonte di responsabilità disciplinare, possono essere segnalati:

- dagli Organi Politici;
- dal Segretario Generale;
- dal Dirigente/Titolari di P.O. presso cui il dipendente è assegnato, anche in comando o fuori ruolo;
- dal Dirigente responsabile dell' U.P.D.;
- da terzi (esterni/interni all'Ente);

2. Le segnalazioni anonime e poco attendibili che non identificano in modo preciso l'infrazione, l'autore e la data in cui ha avuto luogo la stessa non costituiscono una valida comunicazione ai fini dell'apertura di un procedimento disciplinare.

3. Le segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile (soggetto privato, soggetto di diritto pubblico) che contengano informazioni precise sul comportamento illecito (descrizione dettagliata dell'azione, dell'omissione o del fatto, indicazione precisa della data in cui ha avuto luogo e individuazione dell'autore) sono valutate dai titolari dell'azione disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento a carico del dipendente segnalato.

ART. 10 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità

nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. L'identità del segnalante non può essere rivelata:
 - a) nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
 - b) nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Pagina
 - c) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
5. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

ART.11 - CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO AL DIPENDENTE

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, L'Amministrazione non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dell'addebito al dipendente deve essere fatta per iscritto e contenere:
 - ♣ l'indicazione dell'eventuale sanzione applicabile, in relazione all'infrazione commessa;
 - ♣ l'esplicazione della procedura successiva, con l'indicazione dei diritti spettanti al dipendente (nomina del difensore, accesso agli atti, differimento data contraddittorio);

- ♣ l'invito ad indicare l'eventuale e diversa modalità di trasmissione delle comunicazioni successive alla contestazione (al proprio indirizzo di posta certificata, a un numero di fax di cui il dipendente o il proprio difensore dispone).
2. La comunicazione di contestazione dell'addebito deve essere effettuata al dipendente con una delle sotto indicate modalità:
 - ♣ trasmessa tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta.
 - ♣ consegnata a mano, con firma per ricevuta, o notificata con l'ausilio dei messi o degli agenti notificatori;
 - ♣ trasmessa con raccomandata A.R. alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risulta agli atti dell'Amministrazione;
 3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo Procuratore.
 4. Il Responsabile del procedimento adotta la forma di comunicazione che, verificato il caso, risulta più efficace.

ART. 12- CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE PER IL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. L'invito al colloquio difensivo, con precisazione del giorno, dell'ora e del luogo, avviene con la contestazione dell'addebito ad opera del titolare dell'azione disciplinare (U.P.D. del personale delle categorie e U.P.D. per la dirigenza).
2. La convocazione per il contraddittorio deve essere effettuata nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i. con un preavviso di almeno giorni 20 (venti);
3. E' facoltà del dipendente convocato per il contraddittorio:
 - ♣ far pervenire per iscritto, qualora non intenda presentarsi allo stesso, entro e non oltre il giorno previsto per l'audizione, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato;
 - ♣ conferire per la difesa mandato scritto di assistenza a un procuratore o a un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - ♣ formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, (per una sola volata) nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di convocazione a difesa.
 - ♣ indicare quale modalità di trasmissione deve essere utilizzata dal Responsabile del procedimento per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito (consegna a mano, raccomandata A.R., posta elettronica certificata o n. fax del dipendente o del procuratore – difensore).

ART. 13 - COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale il dipendente provvede alla propria difesa in relazione al fatto imputato, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni e prove difensive in genere.

2. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione alla presenza del Responsabile del procedimento e del personale preposto.
3. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
 - a. Identificazione del dipendente;
 - b. Identificazione dell'eventuale difensore, con contestuale deposito del mandato scritto. (L'atto di nomina del difensore deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo. L'eventuale delega al difensore per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa nel mandato);
 - c. Descrizione dell'infrazione oggetto della contestazione;
 - d. Controdeduzioni a difesa dell'incolpato (Individuali, da parte di terzi o rilevabili da prove documentali depositate entro e non oltre la data di convocazione per il contraddittorio);
 - e. Valutazione del fatto in rapporto alle controdeduzioni (di cui al punto d);
 - f. Comunicazione al dipendente:
 - della necessità di acquisire ulteriori prove (documentali o audizione testi), prima di procedere con l'irrogazione della sanzione disciplinare;
 - dell'applicazione della sanzione ipotizzata con la contestazione dell'addebito o di altra prevista dal rispettivo Contratto o dalla Legge;
 - dell'archiviazione del caso entro il termine di conclusione del procedimento;
4. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al contraddittorio.

ART. 14 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 3-bis del D.Lgs n. 165/2001, il Responsabile dell'azione disciplinare, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento, per motivate ragioni di opportunità, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a giorni 30 (trenta), con conservazione della retribuzione.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 15 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo l'U.P.D sulla base delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile e la comunica all'interessato con una delle modalità indicate all'art. 10 del presente Regolamento.
2. L'applicazione della sanzione deve avvenire nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
3. Il tipo e l'entità della sanzione da irrogare sono applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali sotto indicati, stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - responsabilità connesse alle funzioni ricoperte, nonché gravità del danno o del pericolo causato all'Amministrazione, anche in termine di immagine, e/o agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
4. Nel caso in cui dal dipendente siano state commesse più infrazioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione prevista per l'infrazione più grave. Lo stesso criterio deve essere adottato in caso di recidiva nell'ultimo biennio.
5. L'U.P.D., assunto il provvedimento di comminazione della sanzione, lo comunica direttamente al dipendente interessato e al Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, per gli adempimenti di competenza.
6. L'atto di irrogazione della sanzione disciplinare, deve indicare i termini e le modalità con cui lo stesso può essere impugnato dal dipendente.

ART. 16 - IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al Giudice ordinario, in funzione di Giudice del lavoro competente per territorio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 del D.Lgs n. 165/2001.

ART. 17 – OMESSA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

L'omessa attivazione del procedimento disciplinare da parte del Responsabile di struttura che ha acquisito conoscenza del fatto, e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'Ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ART. 18 EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini delle progressioni di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART.19 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso obbligatoriamente d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'autorità disciplinare disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

ART. 20 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Le attività inerenti alle procedure di cui alla presente disciplina devono essere effettuate nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy;
2. Gli atti formalmente adottati tramite la procedura informatizzata, in uso nell'Ente, non devono essere pubblicati all'Albo Pretorio on-line.

ART. 21 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il dipendente o la persona delegata dallo stesso ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, previa richiesta scritta che dovrà essere evasa tempestivamente, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 54-bis, commi 3 e 4 del D.Lgs n. 165 del 2001, s.m.i.

ART. 22 -PUBBLICITA'

1. La pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle disposizioni legislative e contrattuali recanti l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni disciplinari applicabili equivale a tutti gli effetti alla loro affissione nei luoghi di lavoro.

ART. 23 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio a quanto disciplinato in materia dal CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali (per il personale dirigente e delle categorie); dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs 2001 n. 165 s.m.i.

ART. 24 - ABROGAZIONI. ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme regolamentari fino ad oggi in vigore.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.